

# A.I.S.E. Charter Nachhaltiges Waschen und Reinigen

## Leitfaden für die Zulassungsprüfung zur Charter

(Version 1.0, 23. Mai 2005)

<b>1. Einführung .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Worum geht es bei der Zulassungsprüfung?.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Wie können Nachweise vorgelegt werden?.....</b>	<b>2</b>
3.1. Gehen Sie von Ihren betrieblichen Gegebenheiten aus.....	3
3.2. Übertragen Sie Ihre betrieblichen Gegebenheiten auf die generelle Scoring Card, wenn Sie die Kontrolldomänen und Kontrollaktivitäten bearbeiten .....	3
3.3. Basieren Sie Ihre Nachweise auf die Aufrechterhaltung Ihrer spezifischen Position auf den Scoring Cards .....	3
3.4. Setzen Sie die Experten in Ihrem Unternehmen ein, die die fünf generellen Fragen am besten beantworten können und übertragen Sie das Input zur Position Ihres Unternehmens auf die Scoring Cards .....	4
<b>4. Der Scoring-Rahmen und die Management-Kontrolle pro CSP .....</b>	<b>5</b>
4.1. Der Scoring-Rahmen .....	5
4.1.1. DIE SCORING CARD .....	5
4.1.2. DAS SCORING-SYSTEM .....	6
4.1.3. KONTROLLEBENEN – MINDEST-SCORE VON 60 % ERFORDERLICH .....	6
4.2. Managementkontrolle – Fünf Bausteine .....	6
4.2.1. MANAGEMENT-ÜBERPRÜFUNG UND PRÜFUNG DIESER KONTROLLAKTIVITÄT .....	7
4.2.2. DOKUMENTATION DER KONTROLLAKTIVITÄT .....	7
4.2.3. INITIIERUNG DER KONTROLLAKTIVITÄT .....	10
4.2.4. ZUGRIFFSREGELUNGEN UND MODIFIZIERBARKEIT DER AKTIVITÄTSKONTROLLE .....	10
4.2.5. KOMMUNIKATION UND SCHULUNG ZUR KONTROLLAKTIVITÄT .....	12
4.3. Aufgliederung nach CSP .....	13

## 1. EINFÜHRUNG

Dieses Dokument bietet dem potentiellen Teilnehmer an der Charter einige generelle und spezifischere Hinweise für die Zulassungsprüfung (Entrance Check) zur A.I.S.E. Charter Nachhaltiges Waschen und Reinigen.

Das Dokument geht auf einige Fragen und/oder falsche Vorstellungen zur Art der Prüfung ein und informiert über die Nachweise, die für die Zulassungsprüfung vorzulegen sind. Das Dokument erläutert weiterhin die Scoring-Optionen für jede einzelne Kontrollaktivität, die für die Zulassungsprüfung eingerichtet sein müssen.

Falls Sie weiteren Informations- oder Klärungsbedarf haben in Bezug auf Einzelheiten in diesem Dokument, können Sie jederzeit das A.I.S.E.-Projektmanagement-Büro kontaktieren (siehe [www.sustainable-cleaning.com](http://www.sustainable-cleaning.com)).

## 2. WORUM GEHT ES BEI DER ZULASSUNGSPRÜFUNG?

Bei der Zulassungsprüfung werden Ihre derzeitigen betrieblichen Gegebenheiten in Bezug auf die Kontrolle über eine Reihe von vorgegebenen Kontrollaktivitäten für die Charter Sustainability Procedures (Nachhaltigkeitsprozesse der Charter – CSPs) aufgetragen und gemessen. Für diesen Zweck kann jeder CSP in eine oder mehrere Domänen unterteilt werden, wobei jede Domäne aus einer Reihe von vorgegebenen Kontrollaktivitäten besteht.

Bei der Zulassungsprüfung geht es nicht darum, zu diskutieren, „was“ Sie im Rahmen der Charter tun, sondern es geht darum, „wie“ Sie die Charter umsetzen, damit es möglich wird, die Art und Weise, wie Sie bestimmte vorgegebenen Prozesse oder Ergebnisse in einer bestimmten Domäne handhaben, zu messen.

Es gibt einige falsche Vorstellungen in Bezug auf die tatsächliche Ausgestaltung der Zulassungsprüfung. Vor diesem Hintergrund ist es deshalb erforderlich, klarzustellen, worum es **NICHT** geht:

- Die Zulassungsprüfung ist nicht Teil einer Zertifizierungsübung irgendeines Managementsystems.
- Es ist nicht Zweck der Zulassungsprüfung, den Inhalt bestehender (möglicherweise zertifizierter) Qualitäts- oder Umwelt-, Gesundheits- oder Sicherheits (EH&S)-Managementprogramme zu erörtern.  
Es ist möglich, dass einige der Kontrollaktivitäten bereits von einem spezifischen Managementprogramm abgedeckt werden. Falls dies der Fall ist, haben Sie vielleicht schon einen betrieblichen Rahmen ausgearbeitet, um diese umzusetzen. Das Schwergewicht der Zulassungsprüfung liegt auf der Managementkontrolle, die bereits in diesem operativen Rahmen erreicht worden ist. Das heißt, dass Sie alle betrieblichen Nachweise nutzen können, die ein Scoring auf der Scoring Card ermöglichen (siehe weiter unten). Das Managementsystem, von dem diese Scorings abgeleitet werden, ist nicht relevant für die Zulassungsprüfung. Damit steht es Ihnen frei, irgendeines der zertifizierten Managementsysteme einzusetzen.
- Die Zulassungsprüfung ist keine Einhaltungsprüfung (Compliance Audit). Es geht hier nicht um die Einhaltung bestehender Regelungen und Bestimmungen, sondern der Schwerpunkt liegt auf dem Messen, wie Managementkontrolle über eine Reihe von vorgegebenen Kontrollaktivitäten gesichert wird.
- Die Zulassungsprüfung ist kein internes oder externes Audit.
- Die Zulassungsprüfung erörtert nicht den Inhalt Ihrer Kontrollaktivitäten/Managementsysteme oder Programme, die eingerichtet sind.
- Die Zulassungsprüfung ist keine Risikobewertung.

## 3. WIE SOLLEN NACHWEISE VORGELEGT WERDEN?

### Grundsätze

Es gibt vier allgemeine Grundsätze, die zu berücksichtigen sind, wenn die Zulassungsprüfung vorbereitet wird:

1. **Gehen Sie von Ihrer operativen Realität aus (die von Unternehmen zu Unternehmen anders sein kann).**
2. **Übertragen Sie Ihre betrieblichen Gegebenheiten auf die generelle Scoring Card bei der Betrachtung der Kontrolldomänen und Kontrollaktivitäten.**
3. **Basieren Sie Ihre Nachweise auf der Aufrechterhaltung Ihrer spezifischen Position auf den Scoring Cards.**
4. **Setzen Sie die Experten in Ihrem Unternehmen ein, die die fünf generellen Fragen, die die Kontrollkette bilden, am ehesten beantworten und Input für die Position Ihres Unternehmens auf den Scoring Cards liefern können.**

Auf dieser Grundlage können Sie Ihre Position ermitteln und dann erörtern, so dass Sie letzten Endes die relevanten Nachweise erhalten, die für die Vorbereitung der Zulassungsprüfung auf die wirkungsvollste und kostenwirksamste Art und Weise erforderlich sind.

### **3.1. GEHEN SIE VON IHREN BETRIEBLICHEN GEGEBENHEITEN AUS**

Dies ist der bei weitem wichtigste Grundsatz. Die Zulassungsprüfung erfordert nicht, dass Sie irgendwelche besonderen Berichte, Dokumente oder sonstigen Unterlagen ausarbeiten und vorbereiten, mit Ausnahme derjenigen, die Sie bereits in Zusammenhang mit der Kontrolle über Ihren täglichen Betrieb im Hinblick auf spezifische Domänen der Charter haben.

Zweck der Zulassungsprüfung ist, wie bereits erwähnt, die Messung Ihrer derzeitigen betrieblichen Gegebenheiten in Bezug auf Kontrolle über eine Reihe von vorgegebenen Aktivitäten, die zu den CSPs gehören.

Die Zulassungsprüfung geht nicht von einer bestimmten vorgegebenen Organisation aus. Dies ist darauf zurückzuführen, dass es unterschiedliche Arten und Weisen gibt, um eine ausreichende Managementkontrolle über einen Betrieb zu erhalten.

Mit all diesen Methoden können Sie die Voraussetzungen für den Beitritt zur Charter erfüllen, unter der Voraussetzung, dass ein bestimmter Mindestwert an Managementkontrolle auf der Grundlage einer Reihe von Kontrollaktivitäten erreicht wird.

Dies hängt von der Kombination mehrerer Bausteine ab:

- Wie die Kontrollaktivität dokumentiert/integriert wird.
- Wann die Kontrollaktivität initiiert wird (wann sie läuft).
- Wie die Zugriffsregelungen und die Modifizierbarkeit der Kontrollaktivität organisiert sind.
- Wie Kommunikation und Schulung in Bezug auf die Kontrollaktivität gesichert sind.
- Wie der Managementüberblick und das Prüfen dieser Kontrollaktivität organisiert wird.

Das es, wie bereits erwähnt, mehrere unterschiedliche Ansätze in diesem Zusammenhang gibt, ist es wichtig, sich darauf zu konzentrieren, wie Ihr Unternehmen die Kontrolle aufrechterhält, wenn die Zulassungsprüfung durchgeführt wird.

### **3.2. ÜBERTRAGEN SIE IHRE BETRIEBLICHEN GEGEBENHEITEN AUF DIE GENERELLE SCORING CARD, WENN SIE DIE KONTROLLDOMÄNEN UND KONTROLLAKTIVITÄTEN BETRACHTEN**

Die o. g. Baublöcke bilden die Scoring Card. Es gibt fünf Scoring Cards, die mehrere mögliche Positionen aufzeigen, in denen Sie sich befinden können (siehe weiter unten).

Für jede Kontrollaktivität befinden Sie sich als Unternehmen in einer der Situationen, die auf den Scoring Cards beschrieben wird, wenn Sie untersuchen, wie Sie und Ihr Unternehmen sich mit den Kontrollaktivitäten auseinandersetzen. Jede der Kombinationen auf der Scoring Card steht für eine Zahl zwischen 0 und 5. In Kapitel 4. dieses Dokuments finden Sie genauere Erläuterungen zu den einzelnen Bausteinen.

Die Kombination dieser Ergebnisse (Scores) auf der Ebene der Kontrollaktivität bietet Ihnen ein angemessenes Bild der Art und Weise, wie Ihr Unternehmen in Bezug auf Managementkontrolle abscheidet!

### **3.3. BASIEREN SIE IHRE NACHWEISE AUF DIE AUFRECHTERHALTUNG IHRER SPEZIFISCHEN POSITION AUF DEN SCORING CARDS**

Die einzigen Nachweise, die Sie vorlegen müssen, sind diejenigen, die Ihre Position auf den Scoring Cards unterstützen. Der Überprüfer (Verifier) wird bei seinen Schlussfolgerungen fachlich beurteilen, was ausreichend, angemessen und zuverlässig in Bezug auf diese Nachweise ist.

#### **Wann sind die Nachweise ausreichend und angemessen?**

Sie müssen erläutern, warum Sie eine bestimmte Position auf der Scoring Card eintragen. Sie müssen dies tun, indem Sie dem Überprüfer angemessene und ausreichende Nachweise liefern:

- “Ausreichend” ist ein Maß für die Menge der Überprüfungsnachweise und
- “Angemessen” ist ein Maß für die Qualität der Überprüfungsnachweise.

Die Beurteilung des Überprüfers in Bezug auf ausreichende und angemessene Nachweise wird durch die folgenden Faktoren beeinflusst:

- die Art der Nachweise
- die Kontrollumgebung der Daten
- die Nachweisquelle
- die Zuverlässigkeit der verfügbaren unterstützenden Informationen.

Eine konsequente Anwendung von Unternehmensleitlinien am Standort muss nachgewiesen werden, damit Ihre spezifische Position auf der Scoring Card Bestand hat.

#### **Wann sind Nachweise zuverlässig?**

Die Zuverlässigkeit von Nachweisen wird durch die Quelle und die Art beeinflusst. Hier besteht eine Abhängigkeit von individuellen Umständen, aber dennoch können die folgenden Verallgemeinerungen als Leitlinie gelten:

- Überprüfungsberichte aus externen Quellen sind zuverlässiger als diejenigen, die intern erstellt werden (z. B. Bestätigung eines unabhängigen Dritten, wie etwa externe Audit-Berichte).
- Überprüfungsberichte, die intern erstellt werden, sind zuverlässiger, wenn die entsprechende Kontrollumgebung wirksam ist.
- Überprüfungsberichte in Form von Dokumenten und schriftlichen Darstellungen sind zuverlässiger als mündliche Darstellungen.
- Überprüfungsberichte sind überzeugender, wenn die Nachweise aus unterschiedlichen Quellen oder unterschiedlicher Art übereinstimmen. Unter diesen Umständen erhält der Überprüfer einen höheren kumulativen Vertrauensgrad als von einzeln zu betrachtenden Nachweisen.

#### **Beispiele für Nachweise**

Eine nicht erschöpfende Liste von Beispielen möglicher Nachweise, die ihre Position unterstützen können, befindet sich weiter unten. Diese Dokumente können bei den lokalen Überprüfern im Rahmen des Überprüfungsverfahrens bei der Zulassungsprüfung als Nachweis eingereicht werden. Vergessen Sie nicht, dass die Zulassungsprüfung von ihren betrieblichen Gegebenheiten ausgeht, so dass diese Dokumente sich in bestimmten Fällen, aber nicht in anderen, als angemessen und ausreichend herausstellen können.

Die Überprüfungsberichte können Folgendes umfassen:

- ➔ Verfahren (Unternehmensebene oder lokale Ebene)
- ➔ Prüfungsberichte (intern und/oder extern)
- ➔ Inspektionsberichte (amtliche/private/interne)
- ➔ Details von Schulungsprogrammen, Teilnahmelisten an Schulungen usw.
- ➔ Unternehmensprozesse, gestützt auf Umsetzungsnachweise vor Ort
- ➔ Qualitätshandbücher (z. B. ISO, BS, sonstige Qualitätssysteme usw.)
- ➔ Informationen in Bezug auf Zugriffsregelungen, Verfügbarkeit und Anpassungsfähigkeit von Daten und Kontrollen
- ➔ Interne Auditberichte
- ➔ Berichte externer Auditoren (z. B. ISO 14001, EMAS, EFQM, OHSAS 18001 usw.)
- ➔ Periodische Prüfungsberichte
- ➔ Korrespondenz mit/Inspektionsberichte von lokalen, regionalen oder nationalen Behörden
- ➔ Berichte über Störfälle und Unfälle (Arbeitsunfälle, Brand, Leckagen usw.) und ergriffene Maßnahmen (Folgeberichterstattung)
- ➔ Betriebsspezifische Berichte mit Hinweisen auf die bestehenden Kontrollaktivitäten
- ➔ Dokumente in Bezug auf Investitionen in die Umsetzung einer Kontrollaktivität/Domäne oder eines CSP
- ➔ E-Mails, Faxschreiben und sonstige Korrespondenz

### **3.4. SCHALTEN SIE DIE EXPERTEN IN IHREM UNTERNEHMEN EIN, DIE SICH AM BESTEN EIGNEN, UM DIE FÜNF GENERELLEN FRAGEN ZU BEANTWORTEN, UND DIE INPUT ZUR POSITION IHRES UNTERNEHMENS AUF DEN SCORING CARDS GEBEN KÖNNEN**

Um Ihre Position auf den Scoring Cards zu definieren, ist es wichtig, dass Sie diejenigen Experten einschalten, die bestehende Kontrollen in Ihrer Organisation kennen. In diesem Zusammenhang können Sie Fachleute mit internen Audit- und/oder Kontrollfunktionen einschalten, die sich unterscheiden von Personen, die Input in Bezug auf Inhalte liefern können oder mit diesen zusammenarbeiten in Bezug auf eine Reihe von Funktionen (Einkaufsleiter, EH & S-Manager usw.).

## 4. DER SCORING-RAHMEN UND DIE MANAGEMENTKONTROLLE PRO CSP

### 4.1. DER SCORING-RAHMEN

#### 4.1.1. Die Scoring Card

Die endgültige Berechnung und Umsetzung Ihrer spezifischen Position erfolgt über ein komplexes mathematisches Modell: *die Scoring Card*.

Alle CSPs enthalten eine Reihe von Domänen, die bei der Überprüfung abzudecken sind. Jede Domäne wird im Verhältnis zu den anderen gewichtet, um ihre Relevanz in Bezug auf die CSPs zu dokumentieren.

Jede Domäne besteht aus einer Reihe von Kontrollaktivitäten, die integriert werden sollten, um Managementkontrolle aufzubauen und aufrechtzuerhalten. Das Messen des Integrationsgrades dieser Kontrollaktivität innerhalb des antragstellenden Unternehmens erfolgt über Scoring Cards, die sich auf fünf generelle Fragen konzentrieren, die jeweils einen typischen Managementbaustein darstellen:

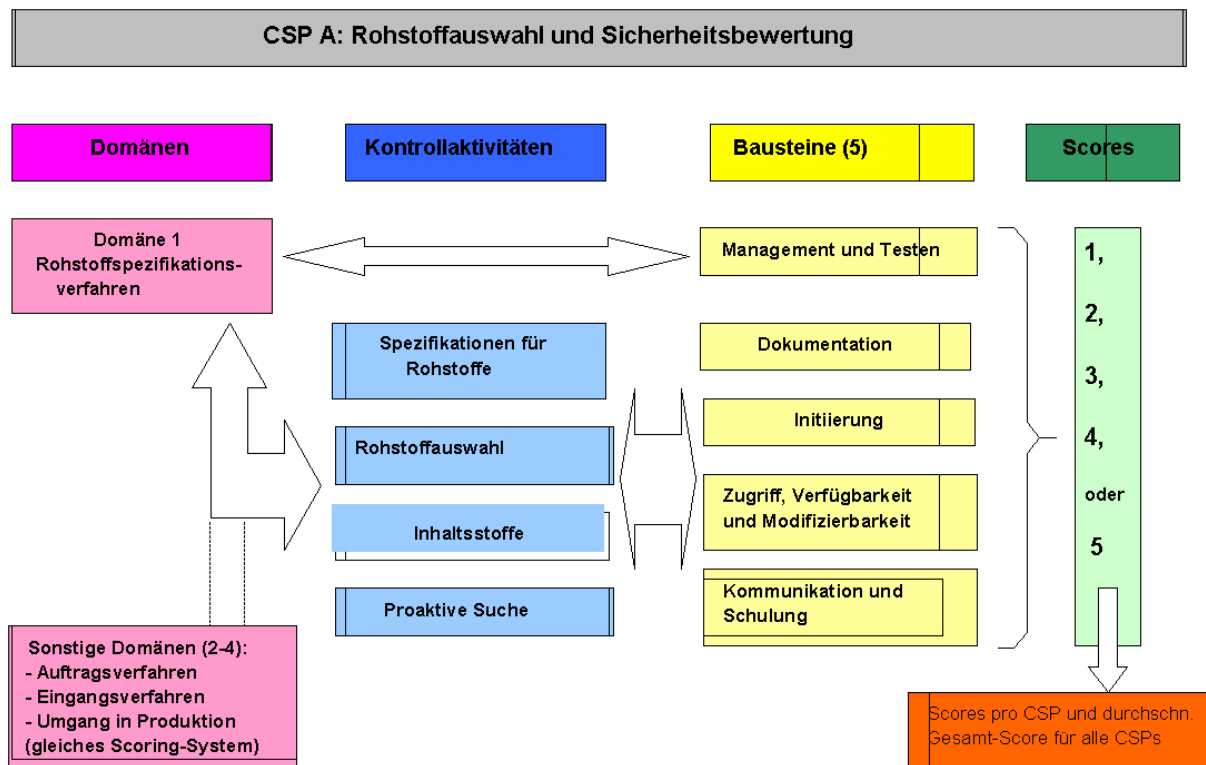
- Wie wird die Kontrollaktivität dokumentiert/integriert
- Wann wird die Kontrollaktivität initiiert (wann läuft sie)
- Wie sind die Zugriffsregelungen und die Modifizierbarkeit der Kontrollaktivität organisiert
- Wie erfolgt Kommunikation und Schulung in Bezug auf die Kontrollaktivität
- Wie ist die Managementüberprüfung und das Prüfen dieser Kontrollaktivität organisiert

Beim Beantworten dieser Fragen und beim Prüfen der entsprechenden Nachweise wird der Überprüfer in die Lage versetzt, zu bewerten, ob ein antragstellendes Unternehmen die Mindestvoraussetzungen für die Zulassung zur Charter erfüllt.

Die Leistung des sich um Aufnahme in die Charter bewerbenden Unternehmens für jede einzelne Kontrollaktivität, wird in einem Ergebnis (Score) dokumentiert (siehe Tabelle weiter unten), wobei jeder Score die Wirksamkeit des Kontrollsystems für die jeweilige Aktivität angibt. Wie in Kapitel 4.2. beschrieben, werden alle Scores der Kontrollaktivitäten auf Domänen- und CSP-Ebene aggregiert und ergeben so das Gesamtergebnis für das antragstellende Unternehmen.

Wirksamkeit	Attribute	Maßnahme	
Optimiert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrierter interner Kontrollrahmen</li> <li>• Echtzeit-Überwachung durch Management und kontinuierliche Verbesserung</li> <li>• Automatische Werkzeuge für schnelle Änderungen</li> </ul>	5	
Überwacht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardisierte Kontrollen, ohne periodisches Prüfen der Wirksamkeit, mit Bericht an das Management</li> <li>• Automatisierung/Tools werden begrenzt zur Unterstützung der Kontrollaktivitäten eingesetzt</li> </ul>	4	
Standardisiert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollaktivitäten sind entwickelt und eingeführt</li> <li>• Kontrollaktivitäten sind dokumentiert und den Mitarbeitern kommuniziert</li> <li>• Abweichungen von Kontrollaktivitäten werden erkannt</li> </ul>	3	Mindestvoraussetzung zur Zulassung zur Charter
Informell	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offenlegung von Aktivitäten und Kontrollen sind entwickelt und vorhanden, aber nicht angemessen dokumentiert</li> <li>• Kontrollen hauptsächlich von Personen abhängig</li> <li>• Keine formelle Schulung oder Kommunikation zu Kontrollaktivitäten</li> </ul>	2	
Unzuverlässig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unvorhersehbare Umgebung</li> <li>• Kontrollaktivitäten nicht entwickelt oder eingeführt</li> </ul>	1	

Die Tabelle weiter unten erklärt die Verbindungen zwischen den Domänen, den Kontrollaktivitäten, den Bausteinen und den Ergebnissen (Scores) (Beispiel von CSP A, Rohstoffauswahl und Sicherheitsbewertung, Domäne 1, Rohstoffspezifikationsverfahren).



#### 4.1.2. Das Scoring-System

Ein Gesamtergebnis (Score) pro CSP wird auf der folgenden Grundlage erzeugt:

- Durchschnitt der Messung pro Kontrollaktivität (ein Ergebnis pro Kontrollaktivität)
- Durchschnitt dieser Ergebnisse pro Domäne (ein Ergebnis pro Domäne)
- Schließlich: Gewogenes Mittel der Ergebnisse (Scores) pro Domäne mit endgültigem Score pro CSP

Alle Ergebnisse werden in die Scoring Card im geschützten Teil des Charter-Extranets eingegeben.

#### 4.1.3. Kontrollebenen – Mindestergebnis von 60 % erforderlich

Das endgültige Ergebnis auf der Scoring Card pro CSP entspricht den folgenden Kontrollebenen:

- Ebene 1 = Ergebnis von 20 %
- Ebene 2 = Ergebnis von 40 %
- **Ebene 3 = Ergebnis von 60 %**
- Ebene 4 = Ergebnis von 80 %
- Ebene 5 = Ergebnis von 100 %

**Obwohl die Ergebnisse sich für jede Kontrollaktivität und für jede Domäne unterscheiden können, muss ein Unternehmen mindestens „Ebene 3“ (= Ergebnis von 60 %) oder mehr für jeden wesentlichen CSP erreichen, um zur Charter zugelassen zu werden.**

**Ein Unternehmen, das zur Charter zugelassen worden ist, muss innerhalb von drei Jahren nach Zulassung das gleiche Ergebnis (oder höher) für die wesentlichen CSPs und für jeden der restlichen CSPs erreichen.**

NB: Vergessen Sie nicht, dass jeder CSP auf mindestens 50 % der Gesamtproduktion Anwendung finden muss, die für den Charter-Bereich bis Ende des ersten Berichtsjahres berichtet wird, und 75 % bis Ende des dritten Berichtsjahres, mit dem Endziel einer Abdeckung von 100 % der Produktion (siehe Allgemeine Berichterstattungsbedingungen und Key Performance Indicators).

## 4.2. MANAGEMENTKONTROLLE – FÜNF BAUSTEINE

Wie bereits erwähnt, hängt die Managementkontrolle von den Antworten zu fünf generellen Fragen ab, die jeweils einen typischen Management-Baustein darstellen:

- Wie wird die Kontrollaktivität dokumentiert/integriert
- Wann wird die Kontrollaktivität initiiert (wann läuft sie)
- Wie sind die Zugriffsregelungen und die Modifizierbarkeit für die Kontrollaktivität organisiert
- Wie sind die Kommunikation und Schulung zur Kontrollaktivität gewährleistet
- Wie ist die Managementüberprüfung und die Prüfung dieser Kontrollaktivität organisiert

### 4.2.1. Managementüberprüfung und Prüfung dieser Kontrollaktivität

Da diese Frage nur auf CSP-Domänenebene (nicht für jede einzelne Kontrollaktivität) gestellt wird, muss sie als erstes beantwortet werden.

Jede der Kontrollaktivitäten sollte in regelmäßigen Abständen überprüft werden, damit die Kontrolle gewährleistet ist. Wenn man eine Kontrollaktivität auf der Grundlage eines bestimmten Ereignisses oder Vorfalles, die bereits eingetreten sind, betrachtet, geht man reaktiv vor und erhält keine Kontrolle. Eine periodische Überprüfung ist erforderlich, um proaktiv und in Kontrolle zu sein. Wenn Kontrollaktivitäten eingeführt werden, muss man prüfen, ob sie angemessen sind. Um jedoch die Kontrolle zu haben, muss man den Test regelmäßig wiederholen.

Diese regelmäßige Basis kann die normale Durchführung der Kontrollaktivität sein; dabei ist jedoch Follow-up und Berichterstattung erforderlich. Das höchste Ergebnis (Score) kann erreicht werden, wenn das Testen wiederholt und außerhalb der regulären Anwendung erfolgt.

## Die Scoring Card

Ist eine Managementprüfung und Überprüfung der Kontrollaktivität organisiert?

Wie/Wann?

Häufigkeit	MANAGEMENTPRÜFUNG UND ÜBERPRÜFUNG			
	Terminiert + ad hoc			
ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)	
Nicht terminiert	0 (A)			
	Nur bei Fehlern	Bei Fehlern sowie bei neuen oder veränderten Verfahren	Prüfung, um Fehler zu vermeiden	
	<b>Grund</b>			

PricewaterhouseCoopers

Scoring-Optionen	Score
A. Nicht durchgeführt (0)	0
B. Managementüberprüfung nur ad hoc bei einem Fehler (2)	2
C. Managementüberprüfung ad hoc bei einem Fehler oder vor Einführung eines neuen oder veränderten Prozesses (3)	3

D.	Managementüberprüfung ad hoc, um Fehler zu vermeiden (4)	4
E.	Managementüberprüfung durch regelmäßig terminierte Prüfung + ad hoc-Aktualisierung (5)	5



#### 4.2.2. Dokumentation der Kontrollaktivität

Die Dokumentation der Kontrollaktivität belegt, ob die Kontrollaktivität in einem schriftlichen Verfahren, einem automatisierten System oder einem manuellen System erfasst ist. Falls die Kontrollaktivität überhaupt nicht dokumentiert wird, ist es klar, dass Sie nicht die Kontrolle haben und Ihr Ergebnis ist Null. Wenn Sie eine Person im Unternehmen haben, welche die Kontrollaktivität genau kennt, aber keine Dokumentation darüber vorliegt, haben Sie keine Kontrolle. Die Ergebnisse (Scores) sind stufenförmig angelegt und erhöhen sich in Abhängigkeit vom Automatisierungsgrad. Wenn Ihr manuelles Verfahren z. B. durch ein Tool wie Access oder Excel unterstützt wird, erhalten Sie das Ergebnis 3. Voll integrierte Echtzeitsysteme führen zu dem höchsten Ergebnis von 5, aber dieser Automatisierungsgrad ist nicht erforderlich, um eine vollständige Kontrolle zu haben und kann auch durch die Verbindung einfacherer Werkzeuge und Verfahren erreicht werden.

Die Scoring Card				
Wann wird die Kontrollaktivität initiiert?				
INITIIERUNG (UMSETZUNG DES CSP-KONTROLLPROZESSES)				
Häufigkeit				5 (E)
	Regelmäßig + ad hoc-Aktual.	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	ad hoc	0 (A)		
	Keine	Korrektur Produkt oder Pro- zess nach Fehler	Verbesserung nach Fehler oder extern beein- flusstes Ereignis	Prüfung zur Verhütung des Fehlers
<b>Begründung</b>				
PricewaterhouseCoopers				

	Scoring-Optionen	Score
A.	Keine Aufzeichnungen/keine Dokumentation	0
B.	Informelle, nicht standardisierte oder nicht strukturierte Dokumentation mit einer Kopie für eine Person (1)	1
C.	Informelle nicht standardisierte oder nicht strukturierte Dokumentation mit einer Kopie an einem zentralen Standort (2)	2
D.	Informelle nicht standardisierte oder nicht strukturierte Dokumentation mit Kopien für alle Betroffenen (3)	3
E.	Spezifisch gestaltete Dokumentation für diesen Zweck mit einer Kopie für eine Person (2)	2
F.	Spezifisch gestaltete Dokumentation für diesen Zweck mit einer Kopie an einem zentralen Standort (3)	3
G.	Spezifisch gestaltete Dokumentation für diesen Zweck mit Kopien für alle Beteiligten (4)	4
H.	Spezifisch gestaltete Dokumentation für diesen Zweck mit Integration anderer automatisierter Managementsysteme(5)	5

### 4.2.3. Initiierung der Kontrollaktivität

Eine Kontrollaktivität ist nur relevant, wenn sie aktiv in Ihre Tätigkeiten eingebunden ist. Diese Aktivierung hängt deshalb von der Häufigkeit und den Gründen für die Aktivierung („Initiierung“) ab. Wenn eine bestimmte Kontrollaktivität periodisch aktiviert wird, unabhängig von konkreten Gründen, haben Sie die Kontrolle, da Sie eine regelmäßige Überprüfung durchführen. Wenn Sie abwarten, bis ein Ereignis eintritt, das von der Kontrollaktivität hätte abgedeckt werden müssen, haben Sie keine Kontrolle: Sie gehen reaktiv statt proaktiv vor. Das höchste Ergebnis (Score) wird erzielt, wenn Sie die Kontrollaktivität aktiv und regelmäßig durchführen.

Die Scoring-Card

Wann wird die Kontrollaktivität initiiert?

INITIIERUNG (UMSETZUNG DES CSP-KONTROLLPROZESSES)				
				5 (E)
		2 (B)	3 (C)	4 (D)
Häufigkeit	Regelmäßig	ad-hoc	Aktuell	
	ad-hoc			
	Keine	Korrektur- Produkt oder Pro- zess nach Fehler	Verbesserung nach Fehler oder extern beein- flusstes Ereignis	Prüfung zur Verhütung des Fehlers
Begründung				

Prüfungsinstitut Coopers

Scoring-Optionen	Ergebnis (Score)	Score
A.	Kontrollaktivität wird nicht durchgeführt (0)	0
B.	Durchgeführt, um Produkt oder Produktionsprozess nach Fehler zu korrigieren (2)	2
C.	Durchgeführt, um Prozesse nach extern beeinflusstem Ereignis zu verbessern (3)	3
D.	Durchgeführt als normaler Bestandteil des Prozesses mit ad hoc-Prüfung ohne Veranlassung durch bestimmte Ereignisse (4)	4
E.	Wird als normaler Teil des Prozesses durchgeführt, der durch regelmäßige Prüfungen, Verbesserungen zur Verhütung von Fehlern und ad hoc-Aktualisierungen bestimmt wird (5)	5

#### 4.2.4. Zugriffsregelungen und Änderungsmanagement der Aktivitätskontrolle

Eine Kontrollaktivität, die von allen eingesehen werden kann, liefert Informationen für alle maßgeblichen Beteiligten. Je höher die Transparenz, umso besser die Kontrolle. Falls die Zugriffsmöglichkeiten eingeschränkt sind, gerät die Informationsübertragung außer Kontrolle. Eine Kontrollaktivität, die von jedem in Ihrem Unternehmen geändert werden kann, führt zu einer Kontrollaktivität, die „außer Kontrolle“ ist. Es ist offensichtlich, dass Änderungen von Kontrollaktivitäten nur von denjenigen vorgenommen werden sollten, die Zugriff aufgrund ihrer Funktion im Unternehmen erhalten. Dieser begrenzte Zugriff sollte zusammen mit den periodischen Überprüfungen gesehen werden, um eine vollständige Kontrolle zu haben. Wenn Sie Änderungen (auch von befugten Personen) zu irgendeinem Zeitpunkt ohne formelles Verfahren zulassen, haben Sie ebenfalls keine Kontrolle.

	Scoring-Optionen	Score
A.	Zufallszugriff – Nicht bestehender oder nicht strukturierter Prozess zur Änderung der Informationen (0)	0
B.	Zufallszugriff – Bestehendes Verfahren für befugte Personen zur Änderung der Informationen (2)	2
C.	Zufallszugriff – Bestehendes Verfahren für befugte Personen zur Veränderung der Informationen und Dokumentation der Veränderungen (3)	3
D.	Zugriffsnamensliste – Nicht bestehender oder nicht strukturierter Prozess zur Änderung der Information (1)	1
E.	Zugriffsnamensliste – Festgelegtes Verfahren für befugte Personen zur Änderung von Informationen (3)	3
F.	Zugriffsnamensliste – Festgelegtes Verfahren für befugte Personen zur Veränderung von Informationen und Dokumentation der Veränderungen (4)	4
G.	Alle angemessenen Jobs/Funktionen haben Zugriff – Nicht bestehender oder nicht strukturierter Prozess zur Änderung der Informationen (2)	2
H.	Alle angemessenen Jobs/Funktionen haben Zugriff – Festgelegtes Verfahren für befugte Personen zur Änderung der Informationen (4)	4
I.	Alle angemessenen Jobs/Funktionen haben Lesezugriff – Festgelegtes Verfahren für befugte Personen zur Änderung der Informationen und Dokumentation der Veränderungen (5)	5

The scoring card				
How is the accessibility of the control activity organised ?				
Is it available to all the people?				
Can everyone modify the content of the Control activity?				
<b>INFORMATION – CONTROL OF ACCESS AND CHANGE</b>				
<b>Access</b>	All appropriate jobs / functions	2 (G)	4 (H)	5 (I)
	Named list	1 (D)	3 (E)	4 (F)
	Random	0 (A)	2 (B)	3 (C)
		No control	Authorised list + established process	Authorised list + established process + others on request
<b>Control over change</b>				

#### 4.2.5. Kommunikation und Schulung in Bezug auf die Kontrollaktivität

Wenn Sie Kontrollaktivitäten haben, aber diese nicht aktiv innerhalb Ihres Unternehmens kommunizieren, haben Sie eigentlich keine Kontrolle. Um Kontrolle zu haben, müssen Sie die Mitarbeiter in Kontrollaktivitäten schulen und sie aktiv über Veränderungen informieren. Der höchste Kontrollstatus, der von Ihnen erreicht werden kann, ist, wenn die Mitarbeiter geschult und aktiv und periodisch überwacht werden, um zu überprüfen, ob sie wissen, was von ihnen erwartet wird in Bezug auf die Kontrollaktivität.

Die Scoring Card				
Wie und wann wird die Kontrollaktivität kommuniziert?				
Wird Schulung angeboten?				
SCHULUNG UND KOMMUNIKATION				
Häufigkeit	Regelmäßig (geeignete Häufigkeit abhängig von der Aktivität)	2 (D)	4 (E)	5 (F)
	Nur einmal	1 (B)	2 (C)	
	Überhaupt nicht	0 (A)		
		Nur Information	Information und Schulung	Information und Schulung integriert in Arbeitsplanungssystem
<b>Tiefe</b>				
<small>Pricewaterhouse Coopers</small>				

	Scoring-Optionen	Score
A.	Keine (0)	0
B.	Information wird einmal gegeben (1)	1
C.	Information wird regelmäßig gegeben (2)	2
D.	Information und Schulung erfolgen einmal (2)	2
E.	Information und Schulung erfolgen regelmäßig (4)	4
F.	Information und Schulung integriert in Arbeitsplanungssystem (5)	5

### 4.3. AUFGLIEDERUNG PRO CSP

Jeder CSP besteht aus zwei oder mehreren Domänen und einer Reihe von Kontrollaktivitäten pro Domäne.

Die Frage der Managementüberprüfung und Prüfung – der erste Baustein – stellt sich auf der allgemeinen Ebene der CSP-Domäne und nicht auf der Ebene der Kontrollaktivität. Es wird davon ausgegangen, dass die Managementüberprüfung und Prüfung auf gleiche Art und Weise für alle Kontrollaktivitäten innerhalb eines CSP durchgeführt werden sollte.

Darüber hinaus muss jede Kontrollaktivität gemäß jedem der vier anderen Bausteine geprüft werden, d. h. Dokumentation, Initiierung, Zugriffsregelungen und Modifizierbarkeit sowie Schulung (siehe auch Tabelle auf S. 6, Beispiel eines CSP A für Rohstoffauswahl und Sicherheitsbewertung).

Im Rahmen der Zulassungsprüfung muss der Überprüfer Dokumente oder Systeme prüfen, die Unternehmen einsetzen, um die Kontrollaktivitäten auf unterschiedlichen Stufen umzusetzen.

Die Tabelle weiter unten bietet Ihnen einen zusammenfassenden Überblick über interessante Leitlinien und Inhalte für jeden **wesentlichen** CSP, die Ihnen bei der Vorbereitung der Zulassungsprüfung helfen können.

Charter Sustainability Procedure	Inhaltliche Ressourcen
<p><b>Rohstoffauswahl</b></p> <p>Kontinuierliche Bemühung um Verbesserung, ausgewogen verteilt über alle drei Nachhaltigkeitsäulen (soziale, wirtschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit) durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Festsetzung und Prüfung von Spezifikationen für einzelne Rohstoffe zur Optimierung der Nachhaltigkeit durch Sicherstellung einer effizienten und zuverlässigen Verarbeitung und Formulierung der Produkte.</li> <li>2. Auswahl von Rohstoffen unter Beachtung der folgenden Aspekte: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kontrolle aller Risiken aus der Rohstoff-Risikobewertung, z. B. durch verringerte Verwendung dieser Stoffe.</li> <li>b. Management der Risiken für die menschliche Gesundheit oder die Umwelt, z. B. durch Bevorzugung von Inhaltsstoffen: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mit größeren Sicherheitsmargen</li> <li>ii. die leicht abbaubar sind</li> <li>iii. die weniger zu Bio-Akkumulation neigen</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Die Unternehmen sollten eine Einzelfallbetrachtung vornehmen unter Berücksichtigung der Lebenszyklus-Managementgrundsätze, im Hinblick auf die Nutzung von: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. spezifischen Recyclingmaterialien, soweit diese verfügbar sind</li> <li>b. spezifischen nachwachsenden Rohstoffe.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>CSP A:</b></p> <p><b>Rohstoffauswahl, einschließlich Sicherheitsbewertung der Rohstoffe</b></p>	<p><b>Rohstoffauswahl</b></p> <p>Kontinuierliche Bemühung um Verbesserung, ausgewogen verteilt über alle drei Nachhaltigkeitsäulen (soziale, wirtschaftliche und ökologische Nachhaltigkeit) durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Festsetzung und Prüfung von Spezifikationen für einzelne Rohstoffe zur Optimierung der Nachhaltigkeit durch Sicherstellung einer effizienten und zuverlässigen Verarbeitung und Formulierung der Produkte.</li> <li>2. Auswahl von Rohstoffen unter Beachtung der folgenden Aspekte: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kontrolle aller Risiken aus der Rohstoff-Risikobewertung, z. B. durch verringerte Verwendung dieser Stoffe.</li> <li>b. Management der Risiken für die menschliche Gesundheit oder die Umwelt, z. B. durch Bevorzugung von Inhaltsstoffen: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mit größeren Sicherheitsmargen</li> <li>ii. die leicht abbaubar sind</li> <li>iii. die weniger zu Bio-Akkumulation neigen</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. Die Unternehmen sollten eine Einzelfallbetrachtung vornehmen unter Berücksichtigung der Lebenszyklus-Managementgrundsätze, im Hinblick auf die Nutzung von: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. spezifischen Recyclingmaterialien, soweit diese verfügbar sind</li> <li>b. spezifischen nachwachsenden Rohstoffe.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Sicherheitsbewertung von Rohstoffen</b></p> <p>Allmähliche und systematische Durchführung oder sonstige Bereitstellung angemessener Sicherheitsbewertungen für relevante Rohstoffe, die in den Produkten verwendet werden.</p> <p>Sicherheitsbewertungen zur Bewertung von Risiken für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die menschliche Gesundheit, die Verbrauchernutzung, einschließlich bestimmungsgemäßem Gebrauch und unter Berücksichtigung von vorhersehbarem Missbrauch, einschließlich Unfällen;</li> <li>• die Umwelt, unter Berücksichtigung der signifikanten Umweltmedien in Bezug auf Freisetzung während und nach Anwendung durch Verbraucher.</li> </ul> <p><b>Beispiele für bestehende Gesetzgebung, Normen, Verfahren und Systeme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundsätze des HERA-Ansatzes und des EU Technical Guidance Document im Zusammenhang mit der EU-Richtlinie 793/93</li> <li>• Sicherheitsbewertung von Lieferanten oder über Kooperationsnetzwerke</li> <li>• ECE/OC-Risikobewertungs-Webtool</li> <li>• ...</li> </ul>

Charter Sustainability Procedure	Inhaltliche Ressourcen
<p><b>Umwelt-Management-System</b></p>	<p><b>Allgemeine Kontrolle und Management</b>  Festlegung, Dokumentation, Umsetzung, Aufrechterhaltung und kontinuierliche Verbesserung eines Umweltmanagementsystems (EMS) in Bezug auf die Fertigungsaktivitäten.</p> <p>Das EMS muss sich in Bezug auf Art und Umfang und Umweltauswirkungen an den Aktivitäten, Produkten und Dienstleistungen orientieren und Folgendes sicherstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signifikante Umweltaspekte der Tätigkeiten des Unternehmens, die eine Belastung für die Umwelt darstellen können, werden ermittelt</li> <li>• Ziele und Soll-Werte werden festgelegt und dokumentiert, ein Programm zum Erreichen dieser Ziele und Soll-Werte besteht und die Rollen und Zuständigkeiten sind festgelegt und dokumentiert.</li> <li>• Die entsprechenden Mitarbeiter sind geschult, kompetent für die Aufgaben, die sie wahrnehmen und kennen die Folgen von Fehlern.</li> <li>• Vorgänge, die mit erkannten signifikanten Umweltbelastungen verbunden sind, werden so geplant, dass sie unter spezifischen Bedingungen durchgeführt werden.</li> <li>• Not Situationen und potentielle Gefahrenbereiche, die die Umwelt belasten können, sind erkannt und Verfahren zur Verhütung oder Einschränkung der entsprechenden Umweltbelastungen bestehen und werden regelmäßig geprüft und überprüft.</li> <li>• Es gibt Verfahren, um: <ul style="list-style-type: none"> <li>o die ermittelten erheblichen Umweltaspekte regelmäßig zu überwachen und zu messen;</li> <li>o die Einhaltung der gesetzlichen und sonstigen relevanten Anforderungen regelmäßig zu überprüfen;</li> <li>o mangelnde Konformität zu kontrollieren und Abhilfemaßnahmen zu ergreifen;</li> <li>o angemessene Aufzeichnungen aufzubewahren.</li> </ul> </li> <li>• Die Unternehmensleitung überprüft regelmäßig und bewertet Möglichkeiten für Verbesserungen und Änderungen der Politik, des Systems sowie der Ziele und Soll-Werte.</li> </ul> <p><b>Beispiele für bestehende Gesetzgebung, Normen, Verfahren und Systeme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 14001</li> <li>• EMAS</li> <li>• Planen, Tun, Prüfen, Handeln</li> <li>• ...</li> </ul>

Charter Sustainability Procedure	Inhaltliche Ressourcen
<p><b>Umwelt-Management-System</b></p>	<p><b>Allgemeine Kontrolle und Management</b>  Festlegung, Dokumentation, Umsetzung, Aufrechterhaltung und kontinuierliche Verbesserung eines Umweltmanagementsystems (EMS) in Bezug auf die Fertigungsaktivitäten.</p> <p>Das EMS muss sich in Bezug auf Art und Umfang und Umweltauswirkungen an den Aktivitäten, Produkten und Dienstleistungen orientierten und Folgendes sicherstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signifikante Umweltrisikofaktoren der Tätigkeiten des Unternehmens, die eine Belastung für die Umwelt darstellen können, werden ermittelt</li> <li>• Ziele und Soll-Werte werden festgelegt und dokumentiert, ein Programm zum Erreichen dieser Ziele und Soll-Werte besteht und die Rollen und Zuständigkeiten sind festgelegt und dokumentiert.</li> <li>• Die entsprechenden Mitarbeiter sind geschult, kompetent für die Aufgaben, die sie wahrnehmen und kennen die Folgen von Fehlern.</li> <li>• Vorgänge, die mit erkannten signifikanten Umweltbelastungen verbunden sind, werden so geplant, dass sie unter spezifischen Bedingungen durchgeführt werden.</li> <li>• Notsituationen und potentielle Gefahrenbereiche, die die Umwelt belasten können, sind erkannt und Verfahren zur Verhütung oder Einschränkung der entsprechenden Umweltbelastungen bestehen und werden regelmäßig geprüft und überprüft.</li> <li>• Es gibt Verfahren, um: <ul style="list-style-type: none"> <li>o die ermittelten erheblichen Umweltrisikofaktoren regelmäßig zu überwachen und zu messen;</li> <li>o die Einhaltung der gesetzlichen und sonstigen relevanten Anforderungen regelmäßig zu überprüfen;</li> <li>o mangelnde Konformität zu kontrollieren und Abhilfemaßnahmen zu ergreifen;</li> <li>o angemessene Aufzeichnungen aufzubewahren.</li> </ul> </li> <li>• Die Unternehmensleistung überprüft regelmäßig und bewertet Möglichkeiten für Verbesserungen und Änderungen der Politik, des Systems sowie der Ziele und Soll-Werte.</li> </ul>
	<p><b>Beispiele für bestehende Gesetzgebung, Normen, Verfahren und Systeme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO 14001</li> <li>• EMAS</li> <li>• Planen, Tun, Prüfen, Handeln</li> <li>• ...</li> </ul>



<p><b>Charter Sustainability Procedure</b></p> <p><b>CSP H:</b></p> <p><b>Produktrückrufsystem</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Inhaltliche Ressourcen</b></p> <p><b>Allgemeine Kontrolle und Management</b>  Festlegung und Aufrechterhaltung von Kontrollverfahren für den Rückruf von Produkten, die vertrieben worden sind, falls Fehler offensichtlich werden. Diese Verfahren sollen Folgendes sicherstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriterien werden festgelegt und allen maßgeblichen Personen mitgeteilt, damit sie Alarm auslösen gegenüber zuständigen Personen, falls ein Fehler, der einen Rückruf erfordern könnte, ermittelt wird.</li> <li>• Die Lieferanten wissen, dass es ihre Aufgabe ist, das Unternehmen zu unterrichten und verfügen über entsprechende Kontaktinformationen, für den Fall, dass ihnen ein Fehler bekannt wird, der dazu führt, dass die Produkte des Unternehmens ein Risiko darstellen können, eine erhebliche Unzufriedenheit auslösen oder unannehmbar sind in Bezug auf Einhaltung gesetzlicher Vorschriften.</li> <li>• Das Unternehmen reagiert schnell und entschlossen, um einen erforderlichen Produktrückruf durchzuführen und Folgendes zu minimieren oder zu eliminieren: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gefahr oder Risiko für Verbraucher und die lokale Gemeinde;</li> <li>o Risiko für Kunden oder andere Handelspartner;</li> <li>o Risiko für Mitarbeiter;</li> <li>o Risiko für den Ruf des Unternehmens und seine Aktionäre.</li> </ul> </li> <li>• Verdächtige und zurückgenommene Produkte können sicher isoliert werden, bis entsprechende Entsorgungsmaßnahmen ergriffen werden können.</li> </ul>
<p><b>Charter Sustainability Procedure</b></p> <p><b>CSP I:</b></p> <p><b>Sicherheitsbewertung des Endprodukts</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Inhaltliche Ressourcen</b></p> <p><b>Allgemeine Kontrolle und Management</b>  Festlegung und Aufrechterhaltung von Kontrollmaßnahmen für die Sicherheitsbewertung der Produkte, um sicherzustellen, dass sie sicher sind für Verbraucher/Kunden in Bezug auf ihre Anwendung. Die Sicherheitsbewertung sollte optionale Vorrichtungen und/oder persönliche Schutzausrüstungen beinhalten, um die Exposition des (End-) Anwenders zu verringern. Diese Anforderung ergänzt die Sicherheitsbewertung der einzelnen Inhaltsstoffe (CSP A) und geht auf die Sicherheit des formulierten Produkts ein, einschließlich des Aggregatzustands, der Anwendungsart und der Verpackung.</p> <p>Die Sicherheitsbewertung soll vor dem Inverkehrbringen des Produkts Folgendes sicherstellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Beurteilung der Sicherheit des Produkts in Bezug auf vorhersehbaren Missbrauch und Unfälle sowie bestimmungsgemäße in Gebrauch;</li> <li>b. Überprüfung, dass das Produkt angemessen eingestuft, etikettiert und ggf. verpackt ist, in Übereinstimmung mit den jeweiligen Transportbestimmungen.</li> </ol> <p><b>Beispiele für bestehende Gesetzgebung, Normen, Verfahren und Systeme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zubereitungsrichtlinie</li> <li>• AISE-Leitfaden für die Einstufung und Etikettierung sowie Information für vernünftigen Umgang gemäß A.I.S.E.-Leitfaden</li> <li>• Sicherheitsdatenblätter (I&amp;I)</li> <li>• ....</li> </ul>